

Bibliographie de la SHMESP – Mode d’emploi

Une nouvelle version de la bibliographie de la SHMESP est en ligne. Voici un petit mode d’emploi pour vous permettre de rentrer au mieux vos notices.

Note : Les notices de dictionnaires ou de catalogues, ainsi que les titres à paraître ne sont toujours pas pris en compte. En revanche, les articles et ouvrages de vulgarisation le sont désormais, pourvu que ce ne soit pas des notices ou des encadrés.

Note : vos logins et mots de passe n’ont pas changé.

Note : si vous rencontrez un problème ou si vous souhaitez une aide quelconque, n’hésitez pas à me contacter en cliquant en bas des pages de saisie ou de recherche. Cette nouvelle version est encore en construction, je sollicite donc votre indulgence.

Lorsque vous vous connectez, voici l’écran sur lequel vous arrivez :

The screenshot shows the 'Saisie d'une nouvelle notice' (New notice entry) form. At the top, there is a navigation bar with links: Ajout, Notices, Recherche, Export, Termes, Autorités, Classement, Utilisateurs, and Déconnexion. Below this is a red header bar with the title 'Saisie d'une nouvelle notice'. Underneath the header is a tabbed interface with tabs for Auteurs, Titres, Publication, Collection, Description, Notes, and Indexation. The 'Auteurs' tab is currently selected. The form contains six rows for author entry, each with a plus icon, a bell icon, a label '1 Nom' through '6 Nom', a text input field for the name, a label 'Prénom', a text input field for the first name, and a set of checkboxes for 'éd.', 'trad.', 'dir.', and 'collab.'. Below the rows is a link 'Ajouter / masquer d'autres auteurs' and a field for 'Auteur ancien' with a text input. At the bottom left is a button labeled 'Enregistrer'.

Menus situés en haut de la page

- Ajout : pour ajouter une nouvelle notice.
- Notices : pour consulter vos notices.
- Export : pour exporter les dites notices.
- Termes : pour proposer un nouveau mot-clé de l’indexation.

Note : Les onglets “Autorités”, “Classement” et “Utilisateurs” n’apparaîtront pas pour vous.

Saisie d’une notice

Note : vous pouvez enregistrer votre notice depuis n’importe quel onglet.

1. ONGLET AUTEURS

Pour une **nouvelle notice**, commencez par saisir le ou les auteurs (**y compris vous-même !!!**) en cliquant sur le bouton “+” à gauche – pas de changement ici par rapport à la version précédente.

L’auteur ancien correspond à l’auteur édité ou traduit par vos soins (Augustin, Ambroise...).

2. ONGLET TITRES

[+ Ajout](#) [Notices](#) [Recherche](#) [Export](#) [Termes](#) [Autorités](#) [Classement](#) [Utilisateurs](#) [Déconnexion](#)

Saisie d'une nouvelle notice

Auteurs	Titres	Publication	Collection	Description	Notes	Indexation
---------	---------------	-------------	------------	-------------	-------	------------

Titre

Revue  

Numéro

ou ouvrage collectif

Dirigé / édité par

Compléments

Enregistrer

- Saisissez le titre de votre article ou de votre ouvrage dans la boîte “titre”. Ne mettez pas de guillemets s’il s’agit d’un article.
- Les **revues** fonctionnent désormais comme les auteurs ou les collections. Il suffit d’appuyer sur le bouton “+” et de trouver la revue qui vous intéresse.

Note : le catalogue des revues est en cours. Les titres de revues doivent donc être entrés au fur et à mesure.

Dans la boîte “Numéro”, vous pouvez non seulement saisir le numéro de la revue, mais aussi le titre d’un numéro spécial si nécessaire.

- S’il s’agit d’un article dans un ouvrage collectif, saisissez son titre dans la boîte ad hoc, puis le ou les éditeur(s) ou directeur(s), suivis de la mention (éd.) ou (dir.).
- La boîte “Compléments” est utile notamment pour les actes de colloque.

Voici un exemple :

Saisie d'une nouvelle notice						
Auteurs	Titres	Publication	Collection	Description	Notes	Indexation

Titre

Revue  

Numéro

ou ouvrage collectif

Dirigé / édité par

Compléments

3. ONGLET PUBLICATIONS

[+ Ajout](#) [Notices](#) [Recherche](#) [Export](#) [Termes](#) [Autorités](#) [Classement](#) [Utilisateurs](#) [Déconnexion](#)

Saisie d'une nouvelle notice

Auteurs Titres Publication Collection Description Notes Indexation

Année de publication

Lieux d'édition

Éditeurs

Enregistrer

4. ONGLET COLLECTION

[+ Ajout](#) [Notices](#) [Recherche](#) [Export](#) [Termes](#) [Autorités](#) [Classement](#) [Utilisateurs](#)

Saisie d'une nouvelle notice

Auteurs Titres Publication Collection Description Notes Indexation

Collection  

Numéro de collection

ISSN

Enregistrer

Là encore, il suffit de cliquer sur le bouton “+” pour avoir la liste des collections et, éventuellement, en ajouter.

5. ONGLET DESCRIPTION

[+ Ajout](#) [Notices](#) [Recherche](#) [Export](#) [Termes](#) [Autorités](#) [Classement](#)

Saisie d'une nouvelle notice

Auteurs Titres Publication Collection Description Notes Indexation

Support :

Pagination

URL

URL 2

Enregistrer

Il concerne la nature du support (papier, électronique ou mixte). La première URL concerne les liens directs vers une publication en ligne, une seconde URL peut être indiquée pour une présentation d'ouvrage, par exemple.

Note : pour les articles déjà rentrés et désormais en ligne *en libre accès*, une mise à jour est en cours pour ajouter les adresses url et pouvoir directement, depuis la bibliographie, accéder à ces articles. Cela ne concerne pas les publications entrées dans HAL – je vous invite cependant à saisir les adresses url pour les archives ouvertes.

6. ONGLET NOTES

The screenshot shows the 'Saisie d'une nouvelle notice' form with the 'Notes' tab selected. The top navigation bar includes links: Ajout, Notices, Recherche, Export, Termes, Autorités, Classement, and Utilisateurs. The form has tabs for Auteurs, Titres, Publication, Collection, Description, Notes, and Indexation. The 'Notes' tab contains a large text area labeled 'Commentaires' and an 'Enregistrer' button at the bottom.

Pour une publication traduite par exemple...

7. ONGLET INDEXATION

The screenshot shows the 'Saisie d'une nouvelle notice' form with the 'Indexation' tab selected. The top navigation bar includes links: Ajout, Notices, Recherche, Export, Termes, Autorités, Classement, Utilisateurs, and Déconnexion. The form has tabs for Auteurs, Titres, Publication, Collection, Description, Notes, and Indexation. The 'Indexation' tab displays a tree structure for 'Classement' with categories like Méthodologies et disciplines, Écrit, oral, oralité, Environnement, Société, Économie et techniques, Religions, croyances, sacré, Éducation, culture, communication, Pouvoirs, and Espaces. To the right is a search box with buttons: Recherche, Effacer, Tout fermer, and Tout ouvrir. An 'Enregistrer' button is at the bottom.

Désormais, la bibliographie possède un système d'indexation par **mot-clé**.

Note : La conversion de l'ancienne indexation vers la nouvelle aura lieu petit à petit (c'est long...).

Dans l'onglet indexation, vous pouvez ajouter un certain nombre de mots-clés déjà existants (6-7 au maximum). Vous pouvez déployer les différents dossiers et sous-dossiers à gauche. Sinon, la boîte de recherche à droite vous permet de retrouver un mot-clé rapidement.

Une fois le mot-clé souhaité apparu à gauche, cliquez dans le petit cadre à sa gauche : voir page suivante.

Celui-ci apparaîtra ensuite dans l'onglet “Mes Termes” avec son état :

Liste des termes			
Proposer un terme Mes Termes Tous les Termes			
B Tous			
Afficher 30 éléments			
Rechercher			
État	Action	Terme	Date
En attente	Accepter Refuser	Bachibouzouk	2012-01-23 14:32:54
Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments			

Note : Vous n’aurez pas accès au menu Action.

Une fois le mot-clé validé, il pourra être ajouté à l’indexation de votre publication.

Recherche

Le mode recherche est désormais disponible en interne comme en externe. Vous pouvez choisir différentes options d’affichage en cliquant sur le bouton “Options d’affichage” :

RechercherOptions d'affichageAide

Présentation des résultats :

Champ

Liste

Tri des résultats

Pertinence

Filtre de notices :

Mes notices

Toutes les notices

Notices publiées | privées :

Validées

Non validées

Les 2

Nombre de résultats par page :

10

20

30

40

50

Fermer

Les options “Filtre de notices” et “Notices publiées/privées” n’apparaissent que dans la recherche interne.

Le bouton “Aide” vous permet d’explorer les différentes possibilités concernant vos requêtes.

Note : en ce qui concerne les champs disponibles pour la recherche, il ne faut pas utiliser de majuscules (auteur, titre, collection, revue...).

Exportation des notices

Vous pouvez désormais exporter vos notices sous différents formats – CSV, Excel, PDF. Vous pouvez également les imprimer directement :

25 notices

[Export par liste](#) [Export par champs](#)

Copier dans le presse-papier

Enregistrer vers CSV

Enregistrer vers Excel

Enregistrer en PDF

Imprimer

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Vous pouvez choisir le format d’exportation (par liste ou champs) et n’exporter qu’une notice particulière, par le biais de la boîte recherche.

Aude Mairey